

# Club informatique Mont-Bruno


Séances du 1er et du 20 avril 2016

Présentateur : Michel Gagné

## La gestion de la sécurité dans Outlook

- ◆ Choses à comprendre avant de commencer
  - L'hameçonnage de comptes Outlook
  - La récupération d'un compte piraté
- ◆ Choses à faire avant d'être dans le trouble
  - Accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité pour lire et vérifier vos informations de sécurité (les informations de sécurité sont des adresses courriel, des numéros de téléphone et d'autres informations que vous avez fournis à Outlook pour qu'Outlook puisse communiquer avec vous pour vérifier votre identité). Vous pouvez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec
    - une adresse courriel de sécurité (exercice 1);
    - un numéro de téléphone de sécurité (exercice 2);
    - un appareil de confiance (exercice 3);
    - un code de récupération (exercice 4).
  - Accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité pour ajouter des éléments qui vous permettront de prouver votre identité. Vous pouvez ajouter les éléments suivants :
    - une ou des adresses courriel de sécurité (exercice 9);
    - un ou des numéros de téléphone de sécurité (exercice 10);
    - un ou des appareils de confiance (exercice 5);
    - un code de récupération (exercice 11).
- ◆ Choses à faire lorsque vous êtes dans le trouble
  - Modifier votre mot de passe (exercice 12)
  - Récupérer votre compte. Vous pouvez récupérer votre compte avec
    - une adresse courriel de sécurité (exercice 13);
    - un numéro de téléphone de sécurité (exercice 14);
    - un code de récupération (exercice 15).
  - Vous identifier au besoin. Vous pouvez vous identifier avec
    - une adresse courriel de sécurité;
    - un numéro de téléphone de sécurité;
    - un code de récupération.

Note importante pour les utilisateurs de Windows 8 : Tous les exercices de ce document présument que vous utilisez Internet Explorer en mode bureau. Il existe plusieurs façons de démarrer Internet Explorer en mode bureau. En voici une :

1. si la page **Accueil** n'est pas affichée, frappez sur la touche **Windows** pour l'afficher;
2. cliquez sur la tuile **Bureau**;
3. en bas à gauche de l'écran, cliquez sur .

## **Choses à comprendre avant de commencer**

### **L'hameçonnage de comptes Outlook**

#### **Buts de l'hameçonnage de comptes de courriel**

Les buts des pirates qui volent vos mots de passe sont les suivants :

- vendre les adresses de votre carnet d'adresses à des polluposteurs;
- envoyer des messages d'hameçonnage aux personnes de votre carnet d'adresses (par exemple, pour leur extorquer de l'argent ou leur voler leur mot de passe bancaire);
- envoyer des pourriels à partir de votre compte de courriel;
- lire les messages de vos dossiers de messages pour y trouver des informations personnelles;
- accéder à vos autres comptes qui ont le même identifiant et le même mot de passe que votre compte de messagerie.

#### **Moyens utilisés par les pirates pour obtenir votre mot de passe**

Pour obtenir votre mot de passe, le pirate

- vous envoie un message apparemment signé par Outlook vous indiquant que votre compte sera fermé si vous ne répondez au message en indiquant votre adresse courriel, votre mot de passe, votre pays, etc.
- ou vous envoie un message contenant un lien vers une page identique à la page de connexion à Outlook, mais contrôlée par le pirate; plusieurs personnes croient reconnaître la page de connexion à Outlook et y entrent leur adresse courriel et leur mot de passe.

#### **Comment se protéger**

Pour éviter de donner votre mot de passe à un pirate :

- ne donnez jamais votre mot de passe dans une réponse à un courriel;
- ne donnez jamais votre mot de passe sur une page obtenue en cliquant sur un lien d'un courriel;
- assurez-vous qu'une page appartient au domaine **live.com** avant d'y entrer votre mot de passe d'Outlook.

### **La récupération d'un compte piraté**

#### **Signes indiquant que votre compte a été piraté**

Les signes qu'un pirate a découvert votre mot de passe sont :

- votre mot de passe ne fonctionne plus (cela se produira si le pirate a changé votre mot de passe);
- votre mot de passe fonctionne, mais vos amis vous disent qu'ils ont reçu de vous des messages que vous n'avez pas envoyés.

Si un pirate a découvert votre mot de passe et que votre mot de passe fonctionne :

- changez votre mot de passe comme indiqué à l'exercice 12;
- assurez-vous que le pirate n'a pas modifié vos informations de sécurité.

Si un pirate a découvert votre mot de passe et que votre mot de passe ne fonctionne plus :

- changez votre mot de passe comme indiqué à l'un des exercices 13, 14 ou 15;
- assurez-vous que le pirate n'a pas modifié vos informations de sécurité.

## Comment récupérer son compte de courriel

Pour récupérer votre compte après qu'un pirate en ait changé le mot de passe, vous devrez vous identifier auprès d'Outlook. Vous devez indiquer à Outlook comment vous voulez vous identifier avant que votre compte soit piraté. Lorsque votre compte aura été piraté, il sera trop tard pour le faire. Je vous suggère donc de le faire dès maintenant.

Ce document explique comment utiliser les quatre éléments suivants pour vous identifier auprès d'Outlook :

- un numéro de téléphone de sécurité;
- une adresse courriel de sécurité;
- un ordinateur de confiance;
- un code de récupération.

## La zone de gestion des fonctions de sécurité

La zone de gestion des fonctions de sécurité est une zone super protégée de votre compte Outlook. C'est dans cette zone que vous pouvez indiquer à Outlook comment vous voulez vous identifier en cas de besoin. Dans cette zone, vous pouvez :

- lire vos informations de sécurité (c'est-à-dire les numéros de téléphone de sécurité et les adresses courriel de sécurité où Outlook peut vous envoyer un code secret);
- ajouter ou supprimer des informations de sécurité (c'est-à-dire des numéros de téléphone de sécurité et des adresses courriel de sécurité où Outlook peut vous envoyer un code secret);
- indiquer qu'un ordinateur est un appareil de confiance;
- obtenir un code de récupération;
- modifier votre mot de passe;
- clôturer votre compte.

## Choses à faire avant d'être dans le trouble

Tous les exercices de ce document présument que vous avez déjà démarré Internet Explorer et que vous ne fermez pas le navigateur à la fin de l'exercice.

## L'accès à la zone de gestion des fonctions de sécurité

Vous pouvez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec

- une adresse courriel de sécurité (exercice 1);
- un numéro de téléphone de sécurité (exercice 2);
- un appareil de confiance (exercice 3);
- un code de récupération (exercice 4).

### **Exercice 1 : comment accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité lorsque vous n'êtes pas sur un appareil de confiance, mais que vous avez une adresse courriel de sécurité.**

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
  - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
  - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres du compte** (pour l'ancienne

- version d'Outlook) ou **Afficher le compte** (pour la nouvelle version d'Outlook);
- 1.4. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
    - 1.4.1. sous votre adresse courriel, écrivez votre mot de passe,
    - 1.4.2. cliquez sur **Se connecter**;
  - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité et confidentialité**;
  - 1.6. dans la section **Sécurité du compte**, cliquez sur **Plus de paramètres de sécurité**.
2. Validez votre identité au moyen d'une adresse courriel de sécurité avec les actions suivantes :
- 2.1. sous **Pour pouvoir accéder aux informations confidentielles**, cliquez sur une ligne affichant **Envoyer un courriel à l'adresse** suivi d'une adresse courriel à laquelle vous avez accès;
  - 2.2. cliquez dans le rectangle blanc sous **Pour confirmer qu'il s'agit bien de votre adresse courriel**;
  - 2.3. écrivez la partie de l'adresse courriel qui précède le @;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse spécifiée);
  - 2.5. au moyen d'un autre onglet, d'un autre navigateur ou d'un autre ordinateur, récupérez le code comme suit
    - 2.5.1. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
    - 2.5.2. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
    - 2.5.3. à droite de **Code de sécurité**, lisez et mémorisez le code;
  - 2.6. en utilisant l'onglet original, le navigateur original ou l'ordinateur original, entrez le code comme suit
    - 2.6.1. cliquez sur **Code**,
    - 2.6.2. écrivez le code,
    - 2.6.3. ne cliquez pas sur **Je me connecte souvent avec cet appareil. Ne pas me demander de code.**;
    - 2.6.4. cliquez sur le bouton **Envoyer**;
  - 2.7. sur la page affichant **Vous ne voulez plus utiliser de codes de sécurité**, cliquez sur **Configurer plus tard**.
3. Notez que vous avez maintenant accès à la zone sécurisée du profil de votre compte. Lisez la page obtenue.
4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
- 4.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
  - 4.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 4.3. cliquez sur **Déconnexion**.

**Exercice 2 : comment accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité lorsque vous n'êtes pas sur un appareil de confiance, mais que vous avez un numéro de téléphone de sécurité.**

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
  - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
  - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres du compte** (pour l'ancienne version d'Outlook) ou **Afficher le compte** (pour la nouvelle version d'Outlook);
  - 1.4. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit

- 1.4.1. sous votre adresse courriel, écrivez votre mot de passe,
- 1.4.2. cliquez sur **Se connecter**;
- 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité et confidentialité**;
- 1.6. dans la section **Sécurité du compte**, cliquez sur **Plus de paramètres de sécurité**.
2. Validez votre identité au moyen d'un numéro de téléphone de sécurité avec les actions suivantes :
  - 2.1. sous **Pour pouvoir accéder aux informations confidentielles**, cliquez sur une ligne affichant **Appeler le** suivi d'un numéro de téléphone auquel vous avez accès;
  - 2.2. cliquez sur **4 derniers chiffres du numéro de tél**;
  - 2.3. écrivez les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone auquel l'appel doit être fait;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro de téléphone spécifié);
  - 2.5. répondez au téléphone, écoutez le code et écrivez-le dans le rectangle au-dessus du bouton **Envoyer**;
  - 2.6. ne cliquez pas sur **Je me connecte souvent avec cet appareil. Ne pas me demander de code.**;
  - 2.7. cliquez sur le bouton **Envoyer**;
  - 2.8. sur la page affichant **Vous ne voulez plus utiliser de codes de sécurité**, cliquez sur **Configurer plus tard**.
3. Notez que vous avez maintenant accès à la zone sécurisée du profil de votre compte. Lisez la page obtenue.
4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 4.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
  - 4.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 4.3. cliquez sur **Déconnexion**.

Pour faire l'exercice suivant, votre ordinateur doit être un appareil de confiance. Pour indiquer à Outlook que votre ordinateur est un appareil de confiance, faites l'exercice 5 ou l'exercice 6.

### **Exercice 3 : comment accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité lorsque vous êtes sur un appareil de confiance.**

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
  - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
  - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres du compte** (pour l'ancienne version d'Outlook) ou **Afficher le compte** (pour la nouvelle version d'Outlook);
  - 1.4. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
    - 1.4.1. sous votre adresse courriel, écrivez votre mot de passe,
    - 1.4.2. cliquez sur **Se connecter**;
  - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité et confidentialité**;
  - 1.6. dans la section **Sécurité du compte**, cliquez sur **Plus de paramètres de sécurité**.
2. Notez que vous avez maintenant accès à la zone sécurisée du profil de votre compte. Lisez la page obtenue.
3. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 3.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
  - 3.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 3.3. cliquez sur **Déconnexion**.

Pour faire l'exercice suivant, vous devez avoir un code de récupération. Pour obtenir un code de récupération, faites l'exercice 11.

**Exercice 4 : comment accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec un code de récupération.**

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
  - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
  - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres du compte** (pour l'ancienne version d'Outlook) ou **Afficher le compte** (pour la nouvelle version d'Outlook);
  - 1.4. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
    - 1.4.1. sous votre adresse courriel, écrivez votre mot de passe,
    - 1.4.2. cliquez sur **Se connecter**;
  - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité et confidentialité**;
  - 1.6. dans la section **Sécurité du compte**, cliquez sur **Plus de paramètres de sécurité**.
2. Identifiez-vous au moyen d'un code de récupération avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur **Je n'ai aucune de ces informations**;
  - 2.2. cliquez sur le bouton **Suivant**;
  - 2.3. écrivez votre code de récupération;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Utiliser un code de récupération**.
3. Indiquez l'adresse à laquelle un code doit être envoyé avec les actions suivantes :
  - 3.1. écrivez une adresse courriel à laquelle vous avez accès (une adresse qui vous appartient, une adresse d'un ami qui pourra vous donner le code qu'Outlook enverra à cette adresse ou une adresse courriel que vous venez tout juste de créer pour recevoir le code);
  - 3.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Au moyen d'un autre onglet, d'un autre navigateur ou d'un autre ordinateur, récupérez le code qui vous a été envoyé avec les actions suivantes :
  - 4.1. connectez-vous au compte où le code a été envoyé;
  - 4.2. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**;
  - 4.3. à droite de **Code de sécurité**, lisez et mémorisez le code.
5. En utilisant le navigateur original ou l'ordinateur original, entrez le code avec les actions suivantes :
  - 5.1. cliquez dans le rectangle blanc au-dessus du bouton **Vérifier**;
  - 5.2. écrivez le code;
  - 5.3. cliquez sur le bouton **Vérifier**.
6. Lisez la page obtenue.
7. Copiez ou imprimez votre nouveau code de récupération et conservez-le en lieu sûr (par exemple dans votre portefeuille pour l'avoir en tout temps incluant lorsque vous êtes en voyage; ne le conservez pas sur un ordinateur ou dans un dossier de courrier électronique).
8. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
9. Lisez la page obtenue.
10. Cliquez sur le bouton **Terminer**.
11. Exécutez l'exercice 1 pour accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec l'adresse courriel de sécurité que vous avez utilisée à l'instruction 3.1.

## L'utilisation d'un appareil de confiance pour prouver votre identité

Un **appareil de confiance** est un appareil (par exemple, un ordinateur) que vous avez présenté à Outlook en lui disant qu'il s'agit d'un appareil de confiance. À ce moment, Outlook a placé un témoin (cookie) sur l'appareil pour le reconnaître dans le futur.

Pour accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité à partir d'un appareil de confiance, il suffit de fournir votre mot de passe. Pour accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité à partir d'un appareil qui n'est pas un appareil de confiance, il faut fournir votre mot de passe ET il faut prouver votre identité.

### Exercice 5 : comment indiquer que votre ordinateur est un appareil de confiance au moyen d'une adresse courriel de sécurité.

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone de gestion des fonctions de sécurité avec les actions suivantes :
  - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
  - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres du compte** (pour l'ancienne version d'Outlook) ou **Afficher le compte** (pour la nouvelle version d'Outlook);
  - 1.4. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
    - 1.4.1. sous votre adresse courriel, écrivez votre mot de passe,
    - 1.4.2. cliquez sur **Se connecter**;
  - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité et confidentialité**;
  - 1.6. dans la section **Sécurité du compte**, cliquez sur **Plus de paramètres de sécurité**.
2. Validez votre identité au moyen d'une adresse courriel de sécurité avec les actions suivantes :
  - 2.1. sous **Pour pouvoir accéder aux informations confidentielles**, cliquez sur une ligne affichant **Envoyer un courriel à l'adresse** suivi d'une adresse courriel à laquelle vous avez accès;
  - 2.2. cliquez dans le rectangle blanc sous **Pour confirmer qu'il s'agit bien de votre adresse courriel**;
  - 2.3. écrivez la partie de l'adresse courriel qui précède le @;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse spécifiée);
  - 2.5. au moyen d'un autre onglet, d'un autre navigateur ou d'un autre ordinateur, récupérez le code comme suit
    - 2.5.1. connectez-vous au compte vers lequel le code a été envoyé,
    - 2.5.2. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
    - 2.5.3. à droite de **Code de sécurité**, lisez et mémorisez le code;
  - 2.6. en utilisant l'onglet original, le navigateur original ou l'ordinateur original, entrez le code comme suit
    - 2.6.1. cliquez sur **Code**,
    - 2.6.2. écrivez le code,
    - 2.6.3. cliquez sur **Je me connecte souvent avec cet appareil. Ne pas me demander de code.** (c'est cette instruction qui indique à Outlook que votre ordinateur est un appareil de confiance),
    - 2.6.4. cliquez sur le bouton **Envoyer**;

- 2.7. sur la page affichant **Vous ne voulez plus utiliser de codes de sécurité**, cliquez sur **Configurer plus tard**.
3. Vous avez maintenant accès à la zone sécurisée du profil de votre compte. Lisez la page obtenue.
4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 4.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
  - 4.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 4.3. cliquez sur **Déconnexion**.

Outlook a placé un témoin (cookie) sur votre ordinateur et c'est ce témoin qui permettra à Outlook de le reconnaître. Vous ne devez donc pas effacer ce témoin.

### **Exercice 6 : comment indiquer que votre ordinateur est un appareil de confiance au moyen d'un numéro de téléphone de sécurité.**

1. Indiquez que vous voulez accéder à la zone sécurisée du profil de votre compte avec les actions suivantes :
  - 1.1. connectez-vous à votre compte Outlook;
  - 1.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre photo (ou votre avatar);
  - 1.3. dans le menu qui est apparu, cliquez sur **Paramètres du compte** (pour l'ancienne version d'Outlook) ou **Afficher le compte** (pour la nouvelle version d'Outlook);
  - 1.4. si une page vous demande votre mot de passe, faites comme suit
    - 1.4.1. sous votre adresse courriel, écrivez votre mot de passe,
    - 1.4.2. cliquez sur **Se connecter**;
  - 1.5. en haut de la page, cliquez sur **Sécurité et confidentialité**;
  - 1.6. dans la section **Sécurité du compte**, cliquez sur **Plus de paramètres de sécurité**.
2. Validez votre identité au moyen d'un numéro de téléphone avec les actions suivantes :
  - 2.1. sous **Pour pouvoir accéder aux informations confidentielles**, cliquez sur une ligne affichant **Appeler le** suivi d'un numéro de téléphone auquel vous avez accès;
  - 2.2. cliquez sur **4 derniers chiffres du numéro de tél**;
  - 2.3. écrivez les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone auquel l'appel doit être fait;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro de téléphone spécifié);
  - 2.5. répondez au téléphone, écoutez le code et écrivez-le dans le rectangle au-dessus du bouton **Envoyer**;
  - 2.6. cliquez sur **Je me connecte souvent avec cet appareil. Ne pas me demander de code** (c'est cette instruction qui indique à Outlook que votre ordinateur est un appareil de confiance);
  - 2.7. cliquez sur le bouton **Envoyer**;
  - 2.8. sur la page affichant **Vous ne voulez plus utiliser de codes de sécurité**, cliquez sur **Configurer plus tard**.
3. Vous avez maintenant accès à la zone sécurisée du profil de votre compte. Lisez la page obtenue.
4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 4.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
  - 4.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 4.3. cliquez sur **Déconnexion**.




Outlook a placé un témoin (cookie) sur votre ordinateur et c'est ce témoin qui permettra à Outlook de le reconnaître. Vous ne devez donc pas effacer ce témoin.

Notez qu'il ne faut pas effacer les témoins (cookies) d'Outlook sur un ordinateur de confiance, car alors l'ordinateur n'est plus un appareil de confiance. Donc, si vous utilisez un programme de nettoyage comme CCleaner ou JetClean, il faut dire au programme de ne pas effacer les témoins d'Outlook.

Notez qu'il n'est plus nécessaire d'effacer les témoins et les fichiers Internet temporaires après une session de transactions électroniques.

**Exercice 7 : comment effacer les témoins sans effacer le témoin qui permet à Outlook de reconnaître votre ordinateur. (Cet exercice présume que vous avez placé le site outlook.com dans vos favoris.)**

1. Cliquez sur la roue d'engrenage (  ) d'Internet Explorer (et non sur celle d'Outlook).
2. Cliquez sur **Sécurité**.
3. Cliquez sur **Supprimer l'historique de navigation...**
4. Cochez l'option **Conserver les données des sites Web favoris**.
5. Cochez l'option **Cookies et données de sites Web**.
6. Décochez les autres options.
7. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Il faut indiquer à Outlook qu'un appareil n'est plus un appareil de confiance lorsque vous donnez ou vendez votre ordinateur pour que le nouveau propriétaire ne puisse pas accéder à vos informations de sécurité. Pour indiquer qu'un seul appareil n'est plus un appareil de confiance, effacez tous les témoins de cet ordinateur, incluant le témoin d'Outlook. Pour indiquer que tous les appareils ne sont plus des appareils de confiance, faites l'exercice suivant.

**Exercice 8 : comment indiquer à Outlook que tous les appareils ne sont plus des appareils de confiance. (Vous devrez faire cela lorsque vous avez perdu l'accès à un appareil de confiance, par exemple si un appareil de confiance a été volé. Le voleur a peut-être utilisé l'appareil volé pour enregistrer d'autres appareils de confiance.)**

1. Accédez à la zone de gestion des fonctions de sécurité
  - avec une adresse courriel de sécurité (voir l'exercice 1 au besoin)
  - ou avec un numéro de téléphone de sécurité (voir l'exercice 2 au besoin)
  - ou avec un appareil de confiance (voir l'exercice 3 au besoin)
  - ou avec un code de récupération (voir l'exercice 4 au besoin).
2. Dans la section **Appareils de confiance**, cliquez sur **Supprimer tous les appareils de confiance associés à mon compte**.
3. Cliquez sur **Supprimer tous les appareils de confiance**.
4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 4.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
  - 4.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 4.3. cliquez sur **Déconnexion**.

## L'ajout d'autres éléments qui vous permettront de prouver votre identité

Vous pouvez ajouter les éléments suivants :

- ◆ une ou des adresses courriel de sécurité (exercice 9);
- ◆ un ou des numéros de téléphone de sécurité (exercice 10);
- ◆ un code de récupération (exercice 11).

### Exercice 9 : comment ajouter une adresse courriel de sécurité à vos informations de sécurité.

1. Accédez à la zone de gestion des fonctions de sécurité
  - avec une adresse courriel de sécurité (voir l'exercice 1 au besoin)
  - ou avec un numéro de téléphone de sécurité (voir l'exercice 2 au besoin)
  - ou avec un appareil de confiance (voir l'exercice 3 au besoin)
  - ou avec un code de récupération (voir l'exercice 4 au besoin).
2. Ajoutez une adresse courriel de sécurité avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la section **Les informations de sécurité contribuent à la sécurité de votre compte**, cliquez sur **Ajouter des informations de sécurité**;
  - 2.2. dans la fenêtre qui est apparue, cliquez sur **Un numéro de téléphone** pour voir les options disponibles;
  - 2.3. dans la liste qui est apparue, cliquez sur **Une adresse courriel secondaire**;
  - 2.4. cliquez sur **xyz@example.com**;
  - 2.5. écrivez l'adresse courriel à ajouter;
  - 2.6. cliquez sur le bouton **Suivant** (cela déclenchera l'envoi d'un code à l'adresse spécifiée);
  - 2.7. au moyen d'un autre onglet, d'un autre navigateur ou d'un autre ordinateur, récupérez le code qui vous a été envoyé comme suit
    - 2.7.1. connectez-vous au compte de la nouvelle adresse courriel de sécurité,
    - 2.7.2. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
    - 2.7.3. à droite de **Code de sécurité**, lisez et mémorisez le code;
  - 2.8. en utilisant le navigateur original ou l'ordinateur original, entrez le code comme suit
    - 2.8.1. écrivez le code,
    - 2.8.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Notez que la nouvelle adresse courriel de sécurité a été ajoutée aux informations de sécurité.
4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 4.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
  - 4.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 4.3. cliquez sur **Déconnexion**.

### Exercice 10 : comment ajouter un numéro de téléphone à vos informations de sécurité.

1. Accédez à la zone de gestion des fonctions de sécurité
  - avec une adresse courriel de sécurité (voir l'exercice 1 au besoin)
  - ou avec un numéro de téléphone de sécurité (voir l'exercice 2 au besoin)
  - ou avec un appareil de confiance (voir l'exercice 3 au besoin)
  - ou avec un code de récupération (voir l'exercice 4 au besoin).
2. Ajoutez un numéro de téléphone avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la section **Les informations de sécurité contribuent à la sécurité de votre compte**, cliquez sur **Ajouter des informations de sécurité**;
  - 2.2. dans le rectangle vierge, écrivez le numéro de téléphone à ajouter dans le format xxx-

XXX-XXXX;

- 2.3. sous le numéro de téléphone que vous venez d'écrire, cliquez sur **Appel**;
- 2.4. cliquez sur le bouton **Suivant** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro de téléphone spécifié);
- 2.5. répondez au téléphone, écoutez le code et écrivez-le sous **Entrez le code que nous avons envoyé**;
- 2.6. cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Notez que le numéro de téléphone a été ajouté aux informations de sécurité.
4. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 4.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
  - 4.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 4.3. cliquez sur **Déconnexion**.

### **Exercice 11 : comment obtenir un code de récupération.**

1. Accédez à la zone de gestion des fonctions de sécurité
  - avec une adresse courriel de sécurité (voir l'exercice 1 au besoin)
  - ou avec un numéro de téléphone de sécurité (voir l'exercice 2 au besoin)
  - ou avec un appareil de confiance (voir l'exercice 3 au besoin)
  - ou avec un code de récupération (voir l'exercice 4 au besoin).
2. Dans la section **Code de récupération**, cliquez sur **Configurer votre code de récupération** ou sur **Remplacer le code de récupération**.
3. Copiez ou imprimez le code proposé et conservez-le en lieu sûr (par exemple dans votre portefeuille pour l'avoir en tout temps incluant lorsque vous êtes en voyage; ne le conservez pas sur votre ordinateur ou dans un dossier de votre courrier électronique).
4. Cliquez sur le bouton **OK**.
5. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 5.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
  - 5.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 5.3. cliquez sur **Déconnexion**.

## **Choses à faire lorsqu'on est dans le trouble**

### **La modification de votre mot de passe**

#### **Exercice 12 : comment changer votre mot de passe lorsque vous le connaissez.**

1. Accédez à la zone de gestion des fonctions de sécurité
  - avec une adresse courriel de sécurité (voir l'exercice 1 au besoin)
  - ou avec un numéro de téléphone de sécurité (voir l'exercice 2 au besoin)
  - ou avec un appareil de confiance (voir l'exercice 3 au besoin)
  - ou avec un code de récupération (voir l'exercice 4 au besoin).
2. Changez votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - 2.1. dans la section **Mot de passe**, cliquez sur **Modifier votre mot de passe**;
  - 2.2. sous **Mot de passe actuel**, écrivez votre mot de passe actuel;
  - 2.3. sous **Nouveau mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe;

- 2.4. sous **Entrez de nouveau le mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
- 2.5. cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
3. Déconnectez-vous de votre compte avec les actions suivantes :
  - 3.1. fermez l'onglet courant en cliquant sur le **X** à droite du nom de l'onglet;
  - 3.2. en haut à droite de la page, cliquez sur votre nom;
  - 3.3. cliquez sur **Déconnexion**.

### La récupération de votre compte.

Vous devez récupérer votre compte lorsqu'un pirate en a changé le mot de passe. Pour récupérer votre compte, vous devez spécifier un nouveau mot de passe. Par la suite, le pirate ne pourra plus utiliser votre compte, car il ne connaîtra pas le nouveau mot de passe.

Pour spécifier un nouveau mot de passe, vous devez avoir accès à

- une adresse courriel de sécurité (exercice 12);
- ou un numéro de téléphone de sécurité (exercice 13);
- ou un code de récupération (exercice 14).

L'utilisation d'un appareil de confiance n'est pas suffisante pour spécifier un nouveau mot de passe, il faut avoir accès à un des trois éléments précédents.

**Exercice 13 : comment récupérer votre compte (c'est-à-dire changer votre mot de passe) lorsque vous ne connaissez pas votre mot de passe, mais que vous avez accès à une adresse courriel de sécurité. (Vous pouvez ignorer votre mot de passe pour deux raisons : vous l'avez oublié ou un pirate l'a changé.)**

1. Indiquez que vous voulez changer votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page **Outlook.com**
  - 1.2. sous le bouton **Se connecter**, cliquez sur **Votre compte n'est pas accessible**;
  - 1.3. sous **Pourquoi ne parvenez-vous pas à vous connecter**, cliquez sur l'énoncé qui décrit le mieux votre situation;
  - 1.4. cliquez sur le bouton **Suivant**;
  - 1.5. cliquez sur **Adresse courriel ou numéro de téléphone**;
  - 1.6. écrivez l'adresse courriel dont vous voulez changer le mot de passe;
  - 1.7. cliquez sur **Entrez les caractères que vous voyez**;
  - 1.8. écrivez les caractères qui apparaissent au-dessus du curseur d'insertion;
  - 1.9. cliquez sur le bouton **Suivant**.
2. Validez votre identité avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur une ligne affichant **Envoyer un courriel** suivi d'une adresse courriel à laquelle vous avez accès;
  - 2.2. sous **Pour confirmer qu'il s'agit bien de votre adresse courriel**, cliquez dans le grand rectangle blanc;
  - 2.3. écrivez la partie de l'adresse courriel précédant le @;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Envoyer le code**;
  - 2.5. au moyen d'un autre onglet, d'un autre navigateur ou d'un autre ordinateur, récupérez le code qui vous a été envoyé comme suit
    - 2.5.1. connectez-vous au compte où le code a été envoyé,
    - 2.5.2. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**,
    - 2.5.3. à droite de **Voici votre code**, lisez et mémorisez le code;

- 2.6. en utilisant l'onglet original, le navigateur original ou l'ordinateur original, entrez le code comme suit
  - 2.6.1. cliquez sur **Code**,
  - 2.6.2. écrivez le code,
  - 2.6.3. cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Changez votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - 3.1. sous **Redéfinir votre mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe;
  - 3.2. cliquez sur **Entrez de nouveau le mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
  - 3.3. cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

**Exercice 14 : comment récupérer votre compte (c'est-à-dire changer votre mot de passe) lorsque vous ne connaissez pas votre mot de passe, mais que vous avez accès à un numéro de téléphone de sécurité. (Vous pouvez ignorer votre mot de passe pour deux raisons : vous l'avez oublié ou un pirate l'a changé.)**

1. Indiquez que vous voulez changer votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page **Outlook.com**
  - 1.2. sous le bouton **Se connecter**, cliquez sur **Votre compte n'est pas accessible**;
  - 1.3. sous **Pourquoi ne parvenez-vous pas à vous connecter**, cliquez sur l'énoncé qui décrit le mieux votre situation;
  - 1.4. cliquez sur le bouton **Suivant**;
  - 1.5. cliquez sur **Adresse courriel ou numéro de téléphone**;
  - 1.6. écrivez l'adresse courriel dont vous voulez changer le mot de passe;
  - 1.7. cliquez sur **Entrez les caractères que vous voyez**;
  - 1.8. écrivez les caractères qui apparaissent au-dessus du curseur d'insertion;
  - 1.9. cliquez sur le bouton **Suivant**.
2. Validez votre identité avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur une ligne affichant **Appeler** suivi d'un numéro de téléphone auquel vous avez accès;
  - 2.2. sous **Pour confirmer qu'il s'agit bien de votre numéro de téléphone**, cliquez sur **4 derniers chiffres du numéro de téléphone**;
  - 2.3. écrivez les quatre derniers chiffres du numéro de téléphone auquel l'appel doit être fait;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Envoyer le code** (cela déclenchera l'envoi d'un code au numéro de téléphone spécifié);
  - 2.5. répondez au téléphone, écoutez le code et écrivez-le dans le rectangle au-dessus du bouton **Suivant**;
  - 2.6. cliquez sur le bouton **Suivant**.
3. Changez votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - 3.1. sous **Redéfinir votre mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe;
  - 3.2. cliquez sur **Entrez de nouveau le mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
  - 3.3. cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

**Exercice 15 : comment récupérer votre compte (c'est-à-dire changer votre mot de passe) lorsque vous ne connaissez pas votre mot de passe, mais que vous avez un code de**

**récupération. (Vous pouvez ignorer votre mot de passe pour deux raisons : vous l'avez oublié ou un pirate l'a changé.)**

1. Indiquez que vous voulez changer votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - 1.1. téléchargez la page **Outlook.com**
  - 1.2. sous le bouton **Se connecter**, cliquez sur **Votre compte n'est pas accessible**;
  - 1.3. sous **Pourquoi ne parvenez-vous pas à vous connecter**, cliquez sur l'énoncé qui décrit le mieux votre situation;
  - 1.4. cliquez sur le bouton **Suivant**;
  - 1.5. cliquez sur **Adresse courriel ou numéro de téléphone**;
  - 1.6. écrivez l'adresse courriel dont vous voulez changer le mot de passe;
  - 1.7. cliquez sur **Entrez les caractères que vous voyez**;
  - 1.8. écrivez les caractères qui apparaissent au-dessus du curseur d'insertion;
  - 1.9. cliquez sur le bouton **Suivant**.
2. Identifiez-vous au moyen d'un code de récupération avec les actions suivantes :
  - 2.1. cliquez sur **Je n'ai aucune de ces informations**;
  - 2.2. cliquez sur le bouton **Suivant**;
  - 2.3. écrivez votre code de récupération;
  - 2.4. cliquez sur le bouton **Utiliser un code de récupération**.
3. Indiquez l'adresse à laquelle un code doit être envoyé avec les actions suivantes :
  - 3.1. écrivez une adresse courriel à laquelle vous avez accès (une adresse qui vous appartient, une adresse d'un ami qui pourra vous donner le code qu'Outlook enverra à cette adresse ou une adresse courriel que vous venez tout juste de créer pour recevoir le code);
  - 3.2. cliquez sur le bouton **Suivant**.
4. Au moyen d'un autre onglet, d'un autre navigateur ou d'un autre ordinateur, récupérez le code qui vous a été envoyé avec les actions suivantes :
  - 4.1. connectez-vous au compte où le code a été envoyé;
  - 4.2. ouvrez le message envoyé par l'**Équipe des comptes Microsoft**;
  - 4.3. à droite de **Code de sécurité**, lisez et mémorisez le code.
5. En utilisant le navigateur original ou l'ordinateur original, entrez le code avec les actions suivantes :
  - 5.1. cliquez dans le rectangle blanc au-dessus du bouton **Vérifier**;
  - 5.2. écrivez le code;
  - 5.3. cliquez sur le bouton **Vérifier**.
6. Changez votre mot de passe avec les actions suivantes :
  - 6.1. sous **Redéfinir votre mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe;
  - 6.2. cliquez sur **Entrez de nouveau le mot de passe**, écrivez votre nouveau mot de passe une seconde fois;
  - 6.3. cliquez sur le bouton **Suivant**.
7. Lisez la page obtenue.
8. Copiez ou imprimez votre nouveau code de récupération et conservez-le en lieu sûr (par exemple dans votre portefeuille pour l'avoir en tout temps incluant lorsque vous êtes en voyage; ne le conservez pas sur un ordinateur ou dans un dossier de courrier électronique).
9. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
10. Lisez la page obtenue.
11. Cliquez sur le bouton **Suivant**.